



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

## (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, बुधवार, 28 जनवरी, 2004/8 माघ, 1925

हिमाचल प्रदेश सरकार

कार्मिक विभाग

(नियुक्ति-II)

अधिसूचना

शिमला-171 002, 28 जनवरी, 2004

संख्या पर (एपी-बी)डी(3)-4/2001.—हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, भारत के संविधान के अनुच्छेद 162 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस अधिसूचना के साथ संलग्न उपाबंध “क” के अनुसार हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ सेवाएं चयन बोर्ड के प्रक्रिया और संचालन नियम बनाते हैं ।

आदेश द्वारा,  
अरविन्द कौल,  
मुख्य सचिव।

## उपाबन्ध “क”

हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ सेवाएं चयन बोर्ड के  
प्रक्रिया और संचालन नियम

1. **संक्षिप्त नाम.**—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ सेवाएं चयन बोर्ड, हमीरपुर के प्रक्रिया और संचालन नियम, 2004 है ।

(2) ये नियम राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

2. **परिभाषाएं.**—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (क) “बोर्ड” से हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ सेवाएं चयन बोर्ड, हमीरपुर अभिप्रेत है;
- (ख) “अध्यक्ष” से बोर्ड का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;
- (ग) “परीक्षा नियन्त्रक” से बोर्ड का सचिव अभिप्रेत है ;
- (घ) “सरकार” से हिमाचल प्रदेश की राज्य सरकार अभिप्रेत है;
- (ङ) “सदस्य” से बोर्ड का सदस्य अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत उसका “अध्यक्ष” भी है ;
- (च) “सचिव” से बोर्ड का सचिव अभिप्रेत है ; और
- (छ) “अवर सचिव” से बोर्ड का अवर सचिव या इस प्रकार का पदाभिहित बोर्ड का कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है ।

3. **अध्यक्ष या अन्य सदस्य द्वारा संव्यवहार किया जाने वाला कारबार.**—(1) बोर्ड के कारबार को बैठक में अध्यक्ष और सदस्य की सर्वसम्मति से संव्यवहृत किया जाएगा :

परन्तु अध्यक्ष और सदस्य के बीच किसी मामले पर विचारों के मतभेद की दशा में, उसे उचित विनिश्चय के लिए राज्य सरकार को निर्दिष्ट किया जाएगा और जिसका विनिश्चय अंतिम होगा और बोर्ड पर आबद्धकर होगा ।

(2) अध्यक्ष यदि लोक हित में ऐसा करना आवश्यक या समीचीन समझे, तो वह किसी विशेष मामले या कारबार को निपटान के लिए बोर्ड के समक्ष रखने के निदेश दे सकेगा और बोर्ड उसका वैसे निपटान करेगा ।

(3) बोर्ड, ऐसे कारबार के संव्यवहार के लिए जिसे नस्ति के परिचालन द्वारा निपटाया नहीं जा सकता और कारबार की ऐसी अन्य मदों के लिए जैसा बोर्ड विनिश्चय करे, जितनी बार आवश्यक हो, अध्यक्ष की अध्यक्षता में बैठक बुलाएगा ।

बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति, छुट्टी, पदत्याग या अन्यथा में सदस्य द्वारा की जाएगी ।

(4) अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य किसी आवश्यक मामले जिसमें तुरंत कार्रवाई की जानी अपेक्षित है कार्रवाई कर सकेगा और ऐसी कार्रवाई के अनुसमर्थन के लिए इसकी अगली बैठक में बोर्ड को रिपोर्ट करेगा ।

(5) बैठक के दौरान लिए गए सभी विनिश्चयों को यथा संभव बैठक में उपस्थित सदस्य के हस्ताक्षराधीन सुसंगत नस्त्रियों में लेखबद्ध किया जाएगा और ऐसी बैठक में सदस्य की अनुपस्थिति के कारण विनिश्चय अधिमान्य नहीं होगा तथा विनिश्चय बोर्ड द्वारा लिया गया ही समझा जाएगा ।

(6) बोर्ड, ऐसी बैठक के अनुक्रम में बोर्ड की सहायता के प्रयोजन हेतु विशेषज्ञ पदधारी या गैर-पदधारी को आमंत्रित कर सकेगा और जब तक कि वे हिमाचल प्रदेश सरकार के कर्मचारी न हों ऐसे पदधारियों या गैर-पदधारियों को उनकी सेवाओं के लिए सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार संदत्त किया जाएगा ।

4. सीधी भर्ती द्वारा पदों को भरने की प्रक्रिया.—(1) तृतीय श्रेणी सेवाओं और पदों के लिए निम्नलिखित के सिवाए आरम्भिक नियुक्तियां करना जो हिमाचल प्रदेश सरकार के अधीन हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ सेवाएं चयन बोर्ड के कार्यक्षेत्र के भीतर हैं, बोर्ड की सलाह से की जाएगी :—

- (i) हिमाचल प्रदेश उच्च न्यायालय में पद ।
- (ii) हिमाचल प्रदेश विधान सभा में पद ।
- (iii) हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण में पद और हिमाचल प्रदेश लोक सेव आयोग में पद ।
- (iv) सरकारी सेवकों जिनकी काम करते हुए मृत्यु हो जाती है के प्रतिपाल्यों व तृतीय श्रेणी के पदों पर नियुक्ति ।
- (v) भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षित रिक्तियों के स्थान पर जिसमें संघर्ष में मा गए या संघर्ष में नियोग्य हो गए और सिविल नियोजन के लिए अयोग्य कि गए तथा शारीरिक रूप में विकलांग भी सम्मिलित हैं प्रतिरक्षा सेवा एक आश्रि के लिए बने तृतीय श्रेणी पदों पर सेवा भर्ती ।
- (vi) ऐसे अन्य पद, जिन्हें राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर बोर्ड के कार्यक्षेत्र : अपवर्जित किया जाए ।

(2) राज्य पब्लिक सैक्टर उपक्रमों, बोर्डों, निगमों, विश्वविद्यालयों और स्थानीय निकायों इत्यादि, तृतीय श्रेणी के सभी पद, जिनको उन्हें विनियमित करने वाले अधिनियमों और उपविधियों को ध्यान में रखते हुए ऐसे बोर्डों/निगमों/विश्वविद्यालयों और स्थानीय निकायों इत्यादि द्वारा बोर्ड को न्यस्त किए जाएं ।

(3) निम्नलिखित नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता के लिए बोर्ड का परामर्श लेना आवश्यक नहीं होगा :—

- (i) अस्थायी पद जिसकी छह मास से अधिक जारी रहने की सम्भावना न हो, के सृजन के समय पर इसकी आवश्यकता घोषित की गई है ;
- (ii) छह मास से अनधिक अवधि के लिए अस्थायी व्यक्ति का स्थायी पद जो उदगामी परिस्थितियों के कारण उदभूत हुआ है रिक्ति का लोक हित में तुरंत भरा जाना आवश्यक है और बोर्ड के साथ परामर्श में नियुक्ति करने में अनुचित विलंब होने की संभावना है; और
- (iii) प्रोन्नति या स्थानांतरण द्वारा भरा जाने वाला पद ।

5. **अध्यपेक्षा.**—(1) अध्यपेक्षा अधिकारी, पदों की भर्ती के लिए बोर्ड द्वारा विहित प्रारूप में, द्विप्रतिक में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/व्यावसायिक संस्थाओं और संस्थानों, जो अनुभव प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए प्राधिकृत हैं की सूची के साथ भर्ती और प्रोन्नति नियमों के साथ अध्यपेक्षा भेजेगा । अध्यपेक्षाएं अध्यपेक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षराधीन होंगी और जब तक अध्यपेक्षा प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत नहीं किया जाता कोई भी कटा हुआ/मिट्टा हुआ नहीं होगा ।

(2) अध्यपेक्षा प्राप्त होने पर, बोर्ड का कार्यालय उसकी संवीक्षा करेगा और यदि इसमें कोई कमी है तो इसे अध्यपेक्षा प्राधिकारी को इसमें दशाई गई त्रुटियों को ठीक करने के लिए वापस किया जाएगा तथा उसके प्राप्त होने पर अध्यपेक्षा प्राधिकारी को तदनुसार सूचित किया जाएगा ।

(3) यदि अध्यपेक्षा सही है या त्रुटियों को दूर करने के पश्चात प्राप्त करने पर उसे अनुरक्षित करने वाले रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और सुसंगत स्तम्भ भरे जाएंगे तथा बोर्ड के सचिव द्वारा अधिप्रमाणित किए जाएंगे ।

6. **विज्ञापन.**—(1) सीधी भर्ती द्वारा पदों को भरे जाने की दशा में इनके लिए आवेदन आमंत्रित करने हेतु विज्ञापित किया जाएगा और विज्ञापन की एक प्रति के साथ हिमाचल प्रदेश सरकार के “गिरिराज” में तथा दो दैनिक समाचार पत्रों (एक अंग्रेजी में और एक हिन्दी में) में जिनका हिमाचल प्रदेश में व्यापक परिचालन हो, प्रकाशित किया जाएगा । इन प्रकाशनों के



अतिरिक्त बोर्ड की समीचीनता और विवेकानुसार विज्ञापन की प्रतियां, हिमाचल प्रदेश में नियोजनालयों के साथ ही सभी उपायुक्तों तथा सभी उप-मण्डलाधिकारियों (नागरिक) को उनके नोटिस बोर्डों पर प्रदर्शित करने के लिए भेजी जाएंगी और जिला स्तर के पदों के मामले में विज्ञापन की प्रतियां सम्बद्ध नियोजनालयों और सम्बद्ध उपायुक्त तथा उप-मण्डलाधिकारियों (नागरिक) को भी उनके नोटिस बोर्डों पर प्रदर्शित करने के लिए भेजी जाएंगी। एक प्रति सचिव, हिमाचल प्रदेश विधान सभा को भी भेजी जाएगी।

(2) सभी वर्गों के पदों जिनके लिए समान आयु, अनुभव या शैक्षणिक योग्यता हो, को पृथक चार अंकों की कोड संख्या आबंटित की जाएगी और विज्ञापन में दिया जाएगा तथा यह कोड निरन्तर संख्या रहेगा।

7. आवेदनों को प्रस्तुत करने के लिए समय अवधि.—(1) जहां विज्ञापन द्वारा आवेदन आमंत्रित किए जा रहे हों, आवेदन फार्मों को प्रस्तुत करने के लिए कम से कम 30 दिन और कठिन क्षेत्रों जैसे पांगी, किन्नौर, लाहौल एवं स्पिति और डोडरा क्वार के लिए 45 दिन का समय दिया जाएगा। यदि आवेदन प्राप्त करने की अन्तिम तारीख को अवकाश का दिन पड़ता है तो आवेदन उसके आगामी कार्य दिवस को प्राप्त किए जाएंगे। विशेष परिस्थितियों में, जिसके लिए कारण अभिलिखित किए जाएंगे, बोर्ड आवेदनों को आमंत्रित करने के लिए नियत तारीख को बढ़ा सकेगा।

(2) अपेक्षानुसार यदि विशेष मामले में आवेदन प्रारूप के बदलने की आवश्यकता पैदा होती है तो उसका विनिश्चय बोर्ड द्वारा किया जाएगा। आवेदन प्रारूपों को प्रस्तुत करते समय अभ्यर्थी आवेदन प्रारूप के साथ प्रमाणपत्रों/डिप्लोमों/डिग्रीयों/शंसापत्रों की कोई मूल या प्रमाणित/अनुप्रमाणित प्रतियां संलग्न नहीं करेगा किन्तु वह आवेदन प्रारूप में उपबंधित स्तम्भों में उसका विवरण देगा। अभ्यर्थी से आवेदन के साथ केवल यथाविहित बैंक ड्राफ्ट/भारतीय पोस्टल ऑर्डर जिसके द्वारा फीस भेजी गई है, संलग्न करना अपेक्षित है।

(3) साधारण वर्गों और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/अन्य पिछड़े वर्गों/स्वतन्त्रता सेनानियों के प्रतिपाल्यों/व्यक्तियों के अन्य वर्गों के लिए शिथिलता के साथ सभी तृतीय और चतुर्थ श्रेणी पदों के लिए अधिकतम आयु की दशा में हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा समय-समय पर इस निमित्त जारी किए गए नियमों और अनुदेशों के अनुसार होगी।

(4) सीधी भर्ती के लिए न्यूनतम आयु सीमा भर्ती और प्रोन्नति नियमों में यथा उपबन्धित होगी जिसे, वर्ष के प्रथम दिवस से जिसमें पद (पदों) के लिए, यथास्थिति, आवेदन आमंत्रित करने हेतु विज्ञापित किया गया है या रोजगार कार्यालयों को अधिसूचित किया गया है, गिना जाएगा।

(5) आवेदक द्वारा आवेदन प्रारूप इस प्रयोजन के लिए उपबंधित लिफाफे में रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा। अनुकल्पतः अभ्यर्थी आवेदन की प्राप्ति के लिए विनिर्दिष्ट अवधि

के भीतर किसी कार्य दिवस को प्राप्ति रसीद के विरुद्ध हमीरपुर में बोर्ड के कार्यालय पर आवेदन प्ररूप जमा कर सकता है ।

8. आवेदन प्राप्त करना और इसका अभिलेख/डायरी/संवीक्षा आदि.—(1) सभी आवेदन प्राप्ति अनुभाग द्वारा स्वागत काउंटर पर प्राप्त किए जाएंगे और उन्हें सम्यक रूप में तारीख के साथ मुद्रित किया जाएगा और तत्पश्चात उन आवेदनों को पद अनुसार, कोड अनुसार, शाखा अनुसार यह चिह्नकित करेगा तथा सभी आवेदनों को प्रतिदिन शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा । शाखा अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त करने के पश्चात ये आवेदन प्राप्ति अनुभाग या कार्य न्यस्त किए गए अनुभाग द्वारा प्राप्ति रजिस्टर में कोड अनुसार दर्ज किए जाएंगे और आगामी कार्रवाई हेतु सम्बद्ध अनुभागों को सौंपेगा । वे यह भी चिह्नकित करेंगे कि आवेदन, आवेदन प्ररूप को प्राप्त करने के लिए नियत किए गए समय में या अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त हुआ है ।

(2) अभ्यर्थियों जिनके आवेदन नियत की गई अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त हुए हों जिसने गलत रूप में भरकर या अपूर्ण आवेदन या बोर्ड द्वारा विज्ञापित न किए गए पद के लिए प्रस्तुत किया है को फीस वापस नहीं की जाएगी । सम्बद्ध अनुभाग आवेदन फीस के रूप में भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट/बैंक द्वारा जमा की गई फीस का उचित अभिलेख रखेगा । उक्त अनुभाग का अनुभाग अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि सभी आवेदन की रजिस्टर में कोड अनुसार प्रविष्टि की गई है और फीस के भारतीय पोस्टल आर्डर/बैंक ड्राफ्टों को भी वियोजित किया गया है/प्राप्ति लेखा में हिसाब में लिया गया है । आवेदनों की प्राप्ति का यह कार्य और उनकी प्रक्रिया जब भी वह प्राप्त किए जाते हैं गोपनीयता, शुद्धता, सुरक्षा और अत्यावश्यकता के तत्व को ध्यान में रखते हुए कम्प्यूटर द्वारा भी की जा सकेगी, प्राप्त की गई और जमा की गई फीस के लेखों को सम्बद्ध बैंक से मास में कम से कम एक बार मिलाया जाएगा ।

(3) दृष्टिक रूप से विकलांग अभ्यर्थियों से जब वे बोर्ड द्वारा विज्ञापित किसी पद के लिए आवेदन कर रहे हों, कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी ।

9. आवेदनों की संवीक्षा.—(1) नियत अंतिम तारीख के अवसान के पश्चात, विशिष्ट संवर्ग/कोड के रजिस्टर में सम्यक रूप में दर्ज सभी आवेदन सम्बद्ध अनुभाग को सौंपे जाएंगे । सम्बद्ध सहायक आवेदन प्ररूपों के लिफाफे खोलेगा और यदि कोई त्रुटि उसके ध्यान में आती है तो वह उपबंधित स्थान में उसके बारे में संक्षिप्त टिप्पण करेगा । कोई स्क्रीनिंग परीक्षण/साक्षात्कार नियत करने से पूर्व सभी आवेदनों की उचित तौर पर संवीक्षा की जाएगी । आवेदनों की संवीक्षा किए बिना कोई भी परीक्षण/स्क्रीनिंग परीक्षण नियत नहीं किया जाएगा । आवेदनों की संवीक्षा सचिव के पर्यवेक्षणाधीन कार्यान्वित की जाएगी और केवल वही आवेदन बोर्ड को आदेश के लिए पेश किए जाएंगे जहां सचिव द्वारा ऐसे आदेश की आवश्यकता समझी जाए ।

(2) लिफाफे खोलने के पश्चात संबंधित सहायक उसी प्रकार जैसा लिफाफे पर मुद्रित किया गया है तारीख के साथ आवेदनों पर हस्ताक्षर करेगा और समुचित प्रविष्टियां करेगा ।

आवेदन पद-अनुसार विशिष्ट निदर्शन पत्र पर प्रविष्ट किया जाएगा और ड्राफ्टों/भारतीय पोस्टल आर्डरों का भी अभिलेख रखेगा और उनको भुनाना और बैंक में तथा तत्पश्चात सरकारी खजाना में सुविधापूर्वक अन्तराल में जमा किया जाना सुनिश्चित करेगा ।

(3) जब कभी भी कम्प्यूटरीकृत प्रसंस्करण उपलब्ध किया जाएगा या प्रबंध किया जाए तो आवेदनों को कम्प्यूटर द्वारा प्रसंस्कृत और प्रविष्ट किया जा सकेगा ।

10. **संवीक्षा का सनय मापन.**—संबंधित सहायक को प्रतिदिन कम से कम दो सौ आवेदनों की संवीक्षा करनी है और जहां आवेदन को अस्वीकृत किया जाना है तो संक्षिप्त में कारण अभिलिखित किए जाएं तथा आवेदक को आवेदक द्वारा उपबंधित लिफाफे में उसके बारे में सूचित किया जाए ।

11. **अभ्यर्थियों की योग्यता.**—(1) अभ्यर्थी का आवेदन, जिसने आवेदन को उचित रूप में नहीं भरा है, स्तंभों को खाली छोड़ा है, आवेदन प्ररूप के अन्त में घोषणा को हस्ताक्षरित नहीं किया है, अपेक्षित फीस नहीं भेजी है और आवश्यक अपेक्षाएं जैसे कि शैक्षणिक/तकनीकी/व्यावसायिक अर्हता वर्णित नहीं की है या आवेदन प्ररूप को विकृत किया है, फोटोग्राफ की अनुप्रमाणित प्रतियां नहीं चिपकाई है या जिसका आवेदन, आवेदन प्ररूप प्राप्त करने की नियत अंतिम तारीख के बाद में प्राप्त हुआ है अथवा अतिरिक्त अपेक्षाएं पूरी नहीं करता है तो आवेदन प्ररूप को अस्वीकृत किया जाएगा । आरक्षण से संबंधित अभ्यर्थी के प्रवर्ग और उप-प्रवर्ग के विषय में, अभ्यर्थी को आवेदन प्ररूप के समुचित स्तंभ में उसके प्रवर्ग और उप-प्रवर्ग को उपदर्शित करना है किन्तु यदि वह ऐसा करने में असफल रहता है तो उसे सामान्य अभ्यर्थी समझा जाएगा बशर्ते सामान्य अभ्यर्थी के लिए अपेक्षित फीस संदत्त की गई हो, अन्यथा उसका आवेदन पूर्ण फीस की आवश्यकता के कारण अस्वीकृत किया जाएगा ।

(2) त्रुटियों वाले आवेदनों को अस्वीकृति के लिए बोर्ड को पेश किया जाएगा ।

(3) अभ्यर्थी द्वारा आवेदन प्ररूप देखने के लिए अस्वीकृत आवेदन प्ररूपों की दशा में अधिक संख्या में प्रार्थनाओं को देखते हुए, अभ्यर्थी से, सरकार द्वारा समय-समय पर नियत फीस के साथ विहित निदर्शन पत्र पर आवेदन करना अपेक्षित होगा तब उसका आवेदन प्ररूप निकाला जाएगा और अभ्यर्थी को रसीद के विरुद्ध उसकी फोटोप्रति भी उसकी जानकारी के लिए दर्शित करते हुए कि यह किस लिए अस्वीकृत किया गया है, उपलब्ध करवाई जाएगी ।

(4) आवेदन के बारे में कोई अंतरिम पत्र व्यवहार ग्रहण नहीं किया जाएगा न ही आवेदन प्ररूप प्राप्त करने के पश्चात अभ्यर्थी जिसने कोई अन्य दस्तावेज, फोटो, ड्राफ्ट इत्यादि भेजे हैं, से आवेदन ग्रहण किया जाएगा ।

(5) अभ्यर्थी को साक्षात्कार इत्यादि के बारे में सूचना “डाक प्रमाण पत्र के अधीन” पत्र द्वारा भेजी जाएगी और बोर्ड अभिवहन में किसी विलम्ब या पत्र की अप्राप्ति के लिए दायी नहीं होगा।

(6) पद के लिए परीक्षा का स्तर पाठ्य विवरण जिसके लिए न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता विहित की गई है, जहां तक हो सके वही होगा जो हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड या हिमाचल प्रदेश तकनीकी शिक्षा बोर्ड या हिमाचल प्रदेश में सम्बद्ध विश्वविद्यालयों का है। उदाहरणतया, यदि एक पद के लिए न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता मैट्रिक है, तो परीक्षा का स्तर और पाठ्य विवरण, हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड की मैट्रिक परीक्षा जैसा होगा। इसके अतिरिक्त, सामान्य ज्ञान, चालू कार्यकलापों, दिन प्रतिदिन विज्ञान सामान्य चेतनता और तर्कशास्त्र तथा हिमाचल प्रदेश के बारे में भी समान स्तर पर रखे जा सकेंगे। अभ्यर्थियों की सूचना के लिए बोर्ड का विनिश्चय विज्ञापन में वर्णित किया जाएगा।

**12. विरूप शोधन और दृष्टिक रूप में विकलांग व्यक्ति.**—विरूप शोधन और/या दृष्टिक रूप में विकलांग व्यक्ति की दशा में, जो सामान्य प्रवर्ग के लिए आरक्षित पद के विरुद्ध उपस्थित होना चाहता है, बोर्ड बैठने की व्यवस्था करने, उत्तर देने और सहायक के उपबन्ध के लिए और ऐसे अन्य आनुषंगिक मामले में जैसा उस विशिष्ट दशा में अपेक्षित हो साधारण या विशेष निदेश दे सकेगा।

**13. चयन प्रक्रिया.**—(1) आवेदनों की संवीक्षा किए जाने के पश्चात, बोर्ड चयन की रीति के बारे में विनिश्चय करेगा, अर्थात् लिखित परीक्षा रखनी है या स्क्रीनिंग परीक्षा से पहले लिखित परीक्षा। फिर भी, साक्षात्कार के अधिकतम अंक कुल अंकों के पन्द्रह प्रतिशत से अधिक नहीं होंगे। जहां टाइप और आशुलिपिक परीक्षा आवश्यक अर्हता हो, तो अभ्यर्थियों को विहित की गई गति (स्पीड) हेतु यह परीक्षा देनी अपेक्षित होगी। जहां शारीरिक परीक्षा विहित/अपेक्षित हो तो अभ्यर्थी को अधिकथित शारीरिक मानक के अनुसार अपेक्षित शारीरिक परीक्षा देनी अपेक्षित होगी। ऐसे परीक्षणों को करते समय अभ्यर्थी को क्षति हुई किसी क्षति या नुकसान के लिए बोर्ड दायी नहीं होगा।

(2) स्क्रीनिंग परीक्षा, व्यक्ति परक परीक्षा, शारीरिक परीक्षा, टाइप और आशुलिपि परीक्षा या साक्षात्कार की तारीख के लिए तारीख और स्थान बदलने के लिए किसी अंतरिम पत्र व्यवहार या अनुरोध को ग्रहण नहीं किया जाएगा।

**14. परीक्षा का संचालन.**—(1) यदि यह विनिश्चय किया जाता है कि स्क्रीनिंग परीक्षा या लिखित परीक्षा आयोजित की जानी है तो अभ्यर्थियों की संख्या और उनके अवस्थान, बैठने की क्षमता, पहुंच मार्ग, उपयोगिता, फर्नीचर, कर्मचारिवृन्द, बिजली, पानी और अन्य सुसंगत तथ्यों को ध्यान में रखते हुए परीक्षा केन्द्रों का चयन किया जाएगा।

(2) बोर्ड के साधनों, गोपनीयता, साध्यता और अन्य सुसंगत तथ्यों को ध्यान में रखते हुए, लिखित परीक्षा के लिए केन्द्र अभ्यर्थियों की निम्नलिखित संख्या के आधार पर रखे जाएंगे ।

**अभ्यर्थियों की संख्या**

एक हजार तक

एक हजार से अधिक

किन्तु दो हजार से अन्यून

दो हजार से ऊपर किन्तु

पांच हजार से अन्यून

पांच हजार से अधिक

**परीक्षा केन्द्र**

हमीरपुर

शिमला और हमीरपुर

शिमला, मण्डी, धर्मशाला

और हमीरपुर ।

जिला मुख्यालयों पर

(3) एक बार जब परीक्षा की तारीख और स्थान विनिश्चित कर लिया जाता है और यदि अभ्यर्थियों की संख्या पांच सौ से अधिक है तो सम्बद्ध जिला मजिस्ट्रेट/उपखंड मजिस्ट्रेट को परीक्षा केन्द्रों में और इर्द-गिर्द विधि और व्यवस्था बनाए रखने के लिए अनुरोध किया जाएगा ।

(4) अभ्यर्थियों की सुविधा के लिए, हिमाचल प्रदेश पथ परिवहन निगम के मण्डलीय प्रबंधक या क्षेत्रीय अधिकारी को परीक्षा से एक दिन पहले, दौरान और बाद में संबद्ध परीक्षा केन्द्रों में संभाव्य हाजिर होने वाले अभ्यर्थियों की संख्या देकर अतिरिक्त बसें चलाने का अनुरोध किया जाएगा ।

(5) दृष्टिक रूप में विकलांग व्यक्तियों/अभ्यर्थियों के लिए बीस मिनट का अतिरिक्त समय और प्रश्न पत्र से रेखागणित और गणित के अपवर्जन का उपबंध किया जाएगा और रेखागणित तथा गणित के स्थान पर कुछ अनुकल्प प्रश्नों को सम्मिलित किया जाएगा ।

(6) बोर्ड का सचिव, प्रश्न पत्रों को बनाने और उनका मूल्यांकन करने के लिए उपयुक्त और अर्हित व्यक्तियों का एक पैनल बनाएगा । नामों को समय-समय पर जोड़ा या हटाया जा सकेगा ।

(7) पेपर बनाने वाले को, वस्तु पूरक (आब्जेक्टिव)/बहुविध चुनाव (मल्टीपल चायस)के प्रश्न पत्रों की किस्म की दशा में प्रश्न पत्रों का एक या एक से अधिक सैट तैयार करने को कहा जा सकेगा । सचिव दो पेपरों को भी मिला सकेगा । यथासंभव और जैसे परिस्थितियां अनुज्ञात करें, पेपर बनाने वाले को आवश्यक अर्हता तथा पाठ्य विवरण के बारे में सूचित किया जा सकेगा और उस पद, जिसके लिए पेपर तैयार किया जा रहा है सूचित नहीं किया जाएगा तथा गोपनीयता बनाए रखने के लिए पेपर बनाने वाले से दूरभाष या वैयक्तिक रूप से अनुरोध किया जा सकेगा ।

(8) सचिव द्वारा प्रश्न पत्रों को छपवाया जाएगा और छपवाई की गोपनीयता, शुद्धता तथा गुणवत्ता सुनिश्चित की जाएगी ।

(9) बोर्ड का सचिव परीक्षा नियन्त्रक होगा और वह केन्द्र अधीक्षकों, केन्द्र उप अधीक्षकों, अन्वेषकों, लिपिकों, चतुर्थ श्रेणी, जल वाहकों और सहायक समन्वयकों की नियुक्ति करेगा और कर्तव्य अधिकृत करेगा और उन्हें सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दर पर संदत्त किया जाएगा ।

(10) परीक्षा की तारीख से पूर्व, प्रत्येक केन्द्र को कोड आबंटित किया जाएगा और केन्द्र के अनुसार पेपर कोड तथा केन्द्र कोड देकर प्रश्न पत्र सम्यक रूप से पैक करके और अनुदेशों/दस्तावेजों को तैयार करके सम्बद्ध केन्द्र अधीक्षकों को भेजे जाएंगे ।

(11) प्रश्न पत्र और अन्य सामग्री बोर्ड के प्राधिकृत पदधारी द्वारा रसीद के विरुद्ध एक दिन पूर्व या सुविधानुसार केन्द्र अधीक्षक को सौंपी जाएगी और इसकी सुरक्षित अभिरक्षा और गोपनीयता को सुनिश्चित करना केन्द्र अधीक्षक का दायित्व होगा ।

(12) केन्द्र अधीक्षक बैठने की योजना बनाएगा जिसे संस्था के नोटिस बोर्ड पर चिपकाया जा सकेगा और बैठने की योजना की प्रति भी प्रत्येक परीक्षा कक्ष के प्रवेश पर चिपकाई जाएगी । केन्द्र और परीक्षा की तारीख का नोटिस भी दर्शित किया जाएगा और संस्था के गेट के समीप बड़े अक्षरों में चिपकाया जाएगा ।

(13) परीक्षा सुबह की पारी के लिए सामान्यता 10.00 बजे पूर्वाह्न से और सायं की पारी के लिए 2.00 बजे अपराह्न से आरम्भ होगी । अभ्यर्थियों से प्रवेश पत्र के साथ परीक्षा आरम्भ होने से कम से कम पन्द्रह मिनट पूर्व परीक्षा हाल/कक्षों में पहुंचने की आशा की जाएगी । अभ्यर्थी के प्रवेश पत्र प्राप्त न करने की दशा में, बोर्ड द्वारा जारी की गई आवेदन की प्राप्ति की रसीद या डाक की रसीद पेश करने पर उसे हाल ही के अनुप्रमाणित फोटोग्राफ जिसे अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत वचनबद्धता पर चिपकाया जाएगा, देने पर या प्रस्तुत करने पर, अनंतिम रूप से प्रविष्ट किया जा सकेगा और जिसे केन्द्र अधीक्षक द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा बशर्तें उसका नाम उन आवेदकों की सूची में नहीं है जिसका आवेदन अस्वीकार किया गया है, जिसे बाद में आवेदन के साथ पेश किया जाएगा और उसकी उत्तर पुस्तिकाओं को पृथक रूप से अंकित किया जाएगा । अभ्यर्थियों को अपने साथ गत्ता, पैन, बालपैन, पेन्सिल, दवात और फुट्टा ले जाने को अनुज्ञात किया जाएगा और अन्य कोई सामग्री जैसे हैंड बैग, पुस्तकें, पत्रिकाएं, सैलफोन, कैल्क्यूलेटर या सलाईड रूल इत्यादि, को परीक्षा हाल/कक्षों में अनुज्ञात नहीं किया जाएगा । अभ्यर्थी अवरोध, अनुशासन और गौन का अनुपालन करेंगे । यदि किसी अभ्यर्थी को किसी बारे कुछ पूछना हो तो वह अपना हाथ ऊंचा करेगा और कर्तव्यारूढ़ कर्मचारिवृंद उसकी देखभाल करेगा । परीक्षा/टैस्ट आरम्भ होने के पन्द्रह मिनट पश्चात किसी अभ्यर्थी को प्रविष्ट नहीं होने दिया जाएगा और सबजैक्टिव किस्म के प्रश्न पत्रों की दशा में किसी अभ्यर्थी को नियत समय का आधा समय पूर्ण होने से पूर्व परीक्षा

हाल/कक्ष को छोड़ने को अनुज्ञात नहीं किया जाएगा। तथापि, ऑब्जेक्टिव किस्म के प्रश्न पत्रों की दशा में अभ्यर्थियों को नियत समय पूरा होने तक परीक्षा हाल छोड़ने को अनुज्ञात नहीं किया जाएगा।

(14) कोई भी अभ्यर्थी ऑब्जेक्टिव प्रश्न पत्र को बाहर नहीं ले जाएगा चाहे उसने कोई भी प्रश्न हल करने का प्रयत्न न किया हो।

(15) यदि कोई अभ्यर्थी किसी भी रीति में “अत्रुजु साधन” में आसक्त होता या का प्रयोग करता हुआ पाया जाता है तो कर्तव्यारूढ़ केन्द्र अधीक्षक/कर्मचारिवृंद द्वारा चेतावनी दी जाएगी और यदि वह फिर भी अड़ा रहता है तो कर्तव्यारूढ़ कर्मचारिवृंद उसकी उत्तर पुस्तिका पर लाल स्याही से शब्द “U.F.M.” चिह्नित करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा जिसे केन्द्र अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा और शीट को लेकर पृथक रूप से बंद और लेखांकन किया जाएगा और अभ्यर्थी को परीक्षा हाल/कक्ष से बाहर निकाला जाएगा और केन्द्र अधीक्षक द्वारा बोर्ड को रिपोर्ट भेजी जाएगी।

(16) केन्द्र के भीतर या बाहर चरम हुल्लड़बाजी या “अनुचित साधन” के व्यापक स्तर पर प्रयोग की दशा में केन्द्र अधीक्षक बोर्ड को उल्लेख करेगा जो इसका समाधान होने के पश्चात परीक्षा को पूर्ण या विशिष्ट केन्द्र के लिए रद्द कर सकेगा और नए सिरे से परीक्षा करवाएगा। यदि किसी केन्द्र पर व्यापक स्तर पर अनुचित साधनों के प्रयोग की रिपोर्ट प्राप्त होती है और उसे सही पाया जाता है तो बोर्ड कारणों को अभिलिखित करके, परीक्षा रद्द कर सकेगा और नए सिरे से परीक्षा/टैस्ट करवाने के आदेश देगा।

(17) उपस्थिति शीट और प्रवेश पत्र पर हस्ताक्षर अभिप्राप्त करने के पश्चात अभ्यर्थियों से प्रवेश पत्र एकत्र किए जाएंगे। जारी की गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या दर्ज की जाएगी और उत्तर पुस्तिकाओं को बोर्ड द्वारा उपलब्ध करवाई गई मुद्राओं में से उस तारीख को प्रयोग की गई एक मुद्रा द्वारा मुद्रांकित किया जाएगा। प्रयोग की जाने वाली विशिष्ट मुद्रा वह होगी जिसकी छाप पृथक मोहरबन्द लिफाफे में उपलब्ध करवाई जाएगी।

(18) कर्तव्यारूढ़ कर्मचारिवृंद या परिचय पत्र के साथ बोर्ड के पदधारियों के सिवाए किसी का भी प्रवेश परीक्षा हाल/कक्ष में अनुज्ञात नहीं किया जाएगा।

(19) परीक्षा/टैस्ट के अन्त में, केन्द्र अधीक्षक प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिकाओं को एकत्र करने, बहुविध चुनाव प्रश्न-उत्तर-पुस्तिकाओं को अलग करने और पृथक रूप में उन्हें बन्द करने और उनकी रोल अनुसार व्यवस्था करने, प्रवेश पत्र और अन्य मदों को एकत्र करने इन्हें मोहर बंद करने की व्यवस्था करेगा और हस्ताक्षर करेगा, और अन्त में अप्रयुक्त प्रश्न पत्रों और अनंतिम अभ्यर्थियों की सूची सहित बोर्ड के पदधारी को सौंपेगा। वह अग्रिम दिए, संवितरित किए धन की और सभी अन्य दी गई सामग्री और दिए गए प्ररूपों को सम्यक रूप से भरकर भी सौंपेगा।



(20) उत्तर पुस्तिकाओं व अन्य सामग्री प्राप्त करने के पश्चात, उनके मूल्यांकन और अंतिम निपटान तक बोर्ड के कार्यालय में समुचित सुरक्षित स्थान में रखे गए समुचित रजिस्टर में दर्ज करेगा ।

**15. मूल्यांकन.**—(1) बोर्ड, उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए यांत्रिक/पद्धति की युक्ति करेगा और विहित करेगा और इसे कार्यान्वित करना सचिव का दायित्व होगा । बोर्ड ऑब्जेक्टिव किस्म के प्रश्न पत्रों के मूल्यांकन के लिए अपना स्कैनर प्राप्त करने का प्रयत्न करेगा और तब तक मूल्यांकन का कार्य संहिता की सभी औपचारिकताएं पूर्ण करने के पश्चात किसी ख्याति प्राप्त संगठन को दिया जाएगा और यह कार्य बोर्ड के परिसर में ही कार्यान्वित किया जाएगा। सबजैक्टिव परीक्षा के लिए राज्य के बाहर से परीक्षक नियुक्त करने के प्रयत्न किए जाएंगे।

(2) सभी सबजैक्टिव किस्म की उत्तर पुस्तिकाओं में काल्पनिक रोल नम्बर दिए जाएंगे।

(3) बहुविध चुनाव प्रश्न पत्र की दशा में, मूल्यांकन के लिए केवल वियोजित उत्तर पुस्तिकाएं ही दी जाएगी।

(4) उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के आधार पर गुणागुण सूची तैयार की जाएगी और विभिन्न आरक्षित प्रवर्गों के मामले में, प्रवर्ग अनुसार गुणागुण सूची तैयार की जाएगी। पात्र होने के लिए और प्रतिफल परिक्षेत्र में आने के लिए सामान्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के मामले में कम से कम पैतालिस प्रतिशत और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्गों/स्वतन्त्रता सेनानियों के प्रतिपाल्यों के अभ्यर्थियों के मामले में, चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त करने होंगे। यदि अपेक्षित संख्या में इस प्रतिशतता के अंक वाले अभ्यर्थियों की संख्या उपलब्ध न हो तो, बोर्ड लिखित में कारण अभिलिखित करके इस प्रतिशतता को अधिकतम पांच प्रतिशत तक शिथिल कर सकेगा, अर्थात् सामान्य प्रवर्ग के अभ्यर्थियों के मामले में चालीस प्रतिशत और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्गों/स्वतन्त्रता सेनानियों के प्रतिपाल्यों के मामले में पैंतीस प्रतिशत।

(5) टैस्ट के पश्चात, परिस्थितियों पर निर्भर करते हुए परिणाम यथासंभवशीघ्र घोषित किया जाएगा, बोर्ड, ऑब्जेक्टिव किस्म के स्क्रीनिंग टैस्ट के पश्चात सबजैक्टिव किस्म के टैस्ट धारित किया जाना है या नहीं और सबजैक्टिव टैस्ट के लिए बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या विनिश्चित करेगा या ऑब्जेक्टिव किस्म स्क्रीनिंग टैस्ट के पश्चात साक्षात्कार धारित करना, बोर्ड विनिश्चित कर सकेगा।

**16. साक्षात्कार.**—(1) गुणागुण सूची प्राप्त करने के पश्चात, बोर्ड साक्षात्कार धारित करने और स्थान तथा पद अनुसार साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या का विनिश्चय कर सकेगा। साधारणतया पदों की यह संख्या का 3 से 5 गुणा होगी। साक्षात्कार के



लिए नियत तारीख, समय और स्थान पर अभ्यर्थी उपस्थित होगा। वह अपने साथ कथित तारीख और समय पर निम्नलिखित की मूल प्रति के साथ ही प्रत्येक की अनुप्रमाणित प्रति भी लाएगा :-

- (i) जन्म की तारीख दर्शाने वाला मूल मैट्रिक प्रमाण पत्र और उसकी अनुप्रमाणित प्रति।
- (ii) उसकी शैक्षणिक और व्यवसायिक अर्हता दर्शाने वाले प्रमाणपत्र/डिप्लोमा/डिग्री/शंसापत्र के साथ प्रत्येक की अनुप्रमाणित प्रति।
- (iii) प्रवर्ग को दर्शित करते हुए एक अनुप्रमाणित प्रति सहित सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र आवेदन प्ररूप यदि कोई है, में वर्णित प्रवर्ग के अनुसार आरक्षण का दावा किया गया है।
- (iv) दो नई पासपोर्ट आकार की अनुप्रमाणित फोटोग्राफ।
- (v) एक अनुप्रमाणित प्रति सहित, हिमाचल प्रदेश में किसी नियोजनालय/उप-नियोजनालय के पास उसके रजिस्ट्रीकरण को दिखाने वाला दस्तावेज।

(2) मूल प्रमाण पत्र देखने के पश्चात अभ्यर्थी को लौटा दिए जाएंगे जबकि अनुप्रमाणित प्रतियां आवेदन प्ररूप के साथ संलग्न की जाएंगी। बोर्ड का कर्मचारी आवेदन प्ररूप में वर्णित अर्हता सहित मूल प्रमाण पत्र की तुलना करेगा और साक्षात्कार शीट में रोल नम्बर, नाम और अनुभव इत्यादि की प्रविष्टि करेगा और यह उसके द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा। शंसापत्र इत्यादि की प्रतियां सहित साक्षात्कार शीट आवेदन के साथ संलग्न की जाएगी। अंतिम प्रवेश की दशा में परिवचन भी संलग्न किया जाएगा और बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। विभागीय प्रतिनिधि और विशेषज्ञ, यदि आवश्यकता हो, को भी उपस्थित होने के लिए प्रार्थना की जाएगी जिसे गोपनीयता को बनाए रखने हेतु लिखित या दूरभाष द्वारा सूचित किया जाएगा।

(3) बोर्ड का सदस्य उपरोक्त वर्णित विधियों में से एक के माध्यम से साधारणतया अभ्यर्थियों के चयन के लिए गठित साक्षात्कार बोर्ड की अध्यक्षता करेगा और सिवाए उन मामलों के जहां बोर्ड का अध्यक्ष स्वयं सदस्य के साथ साक्षात्कार बोर्ड में बैठता है, साक्षात्कार बोर्ड के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।

(4) साक्षात्कार बोर्ड की, विशेषज्ञों और विभागीय प्रतिनिधि द्वारा सहायता की जाएगी। साक्षात्कार/मौखिक में अभ्यर्थी के अंक सम्बद्ध साक्षात्कार बोर्ड के समस्त सदस्यों से परामर्श करने के पश्चात स्याही से अध्यक्ष द्वारा अभिलिखित किए जाएंगे और उसके स्वरूप साक्षात्कार बोर्ड के समस्त सदस्य साक्षात्कार शीट पर अपने-अपने हस्ताक्षर (स्याही/बाल पेन से) करेंगे। साक्षात्कार बोर्ड के सहायता करने वाले विशेषज्ञों को, सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दर के अनुसार मानदेय संदत्त किया जाएगा।

(5) साक्षात्कार बोर्ड की सिफारिशें (मौखिक सहित) उन्हें अध्यपेक्षा प्राधिकारी को संसूचित करने से पूर्व अनुमोदन के लिए बोर्ड के सम्मुख रखी जाएंगी ।

(6) जब अन्तिम परिणाम तैयार किया जाएगा तो प्रवर्ग अनुसार प्रतीक्षा सूची (नामिका) तैयार की जाएगी । प्रतीक्षा सूची/नामिका में रखे गए अभ्यर्थियों को नियुक्त करने का कोई अधिकार नहीं होगा, सिवाए जब चयनित/सिफारिश किए गए अभ्यर्थी कार्य ग्रहण नहीं करते हैं और प्रतीक्षा सूची भी संचालन में है ।

(7) जब अंतिम परिणाम घोषित किया जाएगा तो प्रवर्ग अनुसार चयनित अभ्यर्थियों के कुल अंक भी दर्शित करने होंगे ।

(8) बोर्ड की सिफारिशें, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अभ्यर्थियों को नियुक्ति प्रस्तावित नहीं की जाती है या सिफारिश की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए, जो भी पहले हो, तब तक विधिमान्य होगी ।

(9) बोर्ड के सचिव द्वारा सिफारिशें अध्यपेक्षा प्राधिकारी को भेज दी जाएंगी और परिणाम, व्यक्तिगत अभ्यर्थियों को सूचना देने के अतिरिक्त बोर्ड के नोटिस बोर्ड पर लगाया जाएगा ।

(10) बोर्ड कोष कक्ष में रखे जाने वाले दस्तावेज़ और सामग्री तथा इसे संचालित करने की प्रक्रिया विहित करेगा । यद्यपि यह दोहरे ताले में होंगे और कोष कक्ष की एक चाबी सचिव के पास होगी और दूसरी चाबी अवर सचिव के पास होगी । यद्यपि असाधारण परिस्थितियों में या दोनों अधिकारियों में से किसी की अनुपलब्धता की दशा में, सचिव सहायक रजिस्ट्रार/अनुभाग अधिकारी को इसके संचालन के लिए दोहरे ताले की प्रक्रिया अपनाने के लिए प्राधिकृत करेगा ।

(11) अभिलेख का प्रतिधारण/नाश अनुसूची-1 के अनुसार किया जाएगा ।

17. कठिनाईयों को दूर करने की शक्ति.—उन मामलों में जिनके लिए इन नियमों में कोई उपबन्ध नहीं किया गया है, सरकार इसकी कार्यवाहियों को ऐसी रीति में, जैसी वह उचित समझे, विनियमित करेगी ।

18. शिथिल करने की भाक्ति.—जहां सरकार ऐसा करना आवश्यक या सनीचीन समझे, यह आदेश द्वारा इन नियमों के उपबन्धों को शिथिल कर सकेगी ।

19. निरसन.—हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ सेवाएं चयन बोर्ड, हमीरपुर, 2001 के कार्य संचालन और प्रक्रिया नियम एतद द्वारा निरसित किए जाते हैं ।

अनुसूची-1

हिमाचल प्रदेश अधीनस्थ सेवाएं चयन बोर्ड, हमीरपुर, के अभिलेख का प्रतिधारण और नाश करने के लिए निर्देश :

1. स्थाई

1. सामान्य नीति और सिद्धान्तों से सम्बन्धित नस्तियां ।
2. परीक्षाओं के लिए नियम और विनियम ।
3. किया कलाप और प्रक्रिया के नियम ।
4. बोर्ड की बैठक की कार्यवाहियां ।
5. विज्ञापन/विज्ञापनों का संग्रहण (सिर्फ तीन सैट) ।
6. ब्लैक सूची रजिस्टर ।
7. सिफारिशें ।
8. बनावटी रोल नम्बर की सूची/परीक्षक की अंक सूची ।
9. परिणाम कार्ड/ब्रॉड शीट और लिखित परीक्षा के परिणामों की मास्टर प्रतियां ।
10. नोटिंग भाग सहित समस्त पदों की नस्तियां ।
11. प्रतीक्षा/आरक्षित सूचियां ।
12. मौखिक की साक्षात्कार शीट ।
13. प्रश्न पत्रों की नमूना प्रतियां ।

2. दस वर्षों के लिए

1. पेपर बनाने वाले का नाम और पते सहित कुंजियों, यदि कोई हैं, के साथ प्रश्न पत्रों की पांच अतिरिक्त प्रतियां ।

3. पांच वर्षों के लिए

1. आवेदन प्ररूप, स्वीकृत कार्ड, कट सूचियां, नामंजूर सूचियां और उपस्थिति शीटें ।
2. परीक्षा की व्यवस्था ।
3. परीक्षकों की नामिका (नामिका के पुनर्गठन के पश्चात पांच वर्ष) ।
4. उत्तर पुस्तिकाएं (चयन प्रक्रिया पूर्ण होने के पश्चात पांच वर्ष) ।
5. अन्तिम परिणाम के बारे में प्रत्यावेदन/शिकायतें (मामले के अन्तिम निष्पादन की तारीख से पांच वर्ष) ।
6. टाईप स्क्रीप्ट और टंकण/आशुलिपि की परीक्षा के ट्रांस्क्रिप्ट ।

टिप्पण.—1. जहां मामला न्यायालय में लम्बित है, वहां नस्ति/आवेदन के नष्ट करने की समय सीमा, न्यायालय के अन्तिम निर्णय की तारीख से लेखे में ली जाएगी ।

2. समस्त अंक अभिलेख और उन मामलों में जिनके लिए कोई विनिर्दिष्ट उपबन्ध नहीं बनाए गए हैं, को कार्यालय निदेशिका के उपबन्ध लागू होंगे ।

---

*[Authoritative English text of this Department Notification No. Per (AP.B) D (3)-4/2001 dated 28-01-2004 as required under clause (3) of Article 348 of Constitution of India].*

Government of Himachal Pradesh

**PERSONNEL DEPARTMENT**

**Appointment-II**

**NOTIFICATION**

*Shimla-171 002, 28<sup>th</sup> January, 2004*

**No. Per (AP.B) D (3)-4/2001.**—In exercise of the power conferred by Article 162 of the Constitution of India, the Governor of Himachal Pradesh is pleased to frame the Rules of Business & Procedure of Himachal Pradesh Subordinate Services Selection Board as per Annexure “A” annexed to this notification.

By order,

ARVIND KAUL,  
Chief Secretary to the  
Government of Himachal Pradesh.

**Annexure "A"**

**RULES OF BUSINESS & PROCEDURE OF HIMACHAL PRADESH  
SUBORDINATE SERVICES SELECTION BOARD, HAMIRPUR**

**1. Short title.**—(i) These rules may be called the Himachal Pradesh Subordinate Services Selection Board, Hamirpur (Rules of Business and Procedure) Rules, 2004.

(ii) These rules shall come into force from the date of publication in the Rajpatra, Himachal Pradesh.

**2. Definitions.**—In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) "Board" means the Himachal Pradesh Subordinate Services Selection Board, Hamirpur;
- (b) "Chairman" means the Chairman of the Board;
- (c) "Controller of Examinations" means the Secretary of the Board;
- (d) "Government" means the State Government of Himachal Pradesh;
- (e) "Member" means Member of the Board and includes the "Chairman" thereof;
- (f) "Secretary" means the Secretary to the Board; and
- (g) "Under Secretary" means the Under Secretary to the Board or any officer of the Board designated as such.

**3. Business to be transacted by chairman or other member.**—(i) The Business of the Board shall be transacted by the Chairman and the Member in a meeting by consensus :

Provided that in the case of difference of opinion between the Chairman and Member, on any matter, the same shall be referred to the State Government for appropriate decision and whose decision shall be final and binding on the Board.

(ii) The Chairman may, if he considers necessary or expedient to do so in public interest, direct that any particular matter or business be placed before the Board for disposal and the Board shall so dispose off the same.

(iii) The Board shall meet as often as necessary under the Chairmanship of the Chairman for the transaction of such business as cannot be settled by circulation of files and for such other items of business as the Board may decide. The meeting of the Board shall be presided over by the Chairman or in his absence, leave, resignation or otherwise, by the Member.

(iv) The Chairman or in his absence, the Member present may deal with any urgent matter which requires immediate action and such action shall be reported to the Board in its next meeting for ratification.

(v) As far as possible all decisions taken during the meeting, shall be reduced in writing on the relevant files, under the signature of Member present in the meeting and shall not be invalidated due to the absence of Member at such meeting and the decisions shall be deemed to be that of the Board.

(vi) The Board may invite an expert official or non-official for the purpose of assisting the Board in the course of such meeting and unless, he happens to be Himachal Pradesh Government's employees such officials or non-officials shall be paid for his services as per Government instructions issued from time to time.

**4. Procedure for filling up of posts by direct recruitment .—**(1) All initial appointments to the Class-III services or posts as are within the purview of the Himachal Pradesh Subordinate Services Selection Board under the Himachal Pradesh Government except the following shall be made on the advice of the Board: —

- (i) Posts in the High Court of Himachal Pradesh.
- (ii) Posts in the Himachal Pradesh Vidhan Sabha.
- (iii) Posts in the Himachal Pradesh Administrative Tribunal and posts in the Himachal Pradesh Public Service Commission.
- (iv) Appointment to class-III posts of Wards of Government servants who die in harness.
- (v) Class-III posts/service recruitment which is to be made against reserved vacancies for Ex-servicemen including one dependent of the defence services personnel killed in action or disabled in action and rendered unfit for civil employment and physically handicapped.

- (vi) Such other posts as may, from time to time be excluded by the State Govt from the purview of the Board.

(2) All such class-III posts of the State Public Sector Undertakings, Boards, Corporations, Universities and Local Bodies etc. as may be entrusted to the Board by such Boards/Corporations/Universities and Local Bodies etc. keeping in view the Acts and Byelaws governing them.

(3) It shall not be necessary to consult the Board for suitability of candidates for appointment to :—

- (i) a temporary post, the necessity for which is declared at the time of its creation to be unlikely to continue for more than six months;
- (ii) appointment to a permanent post of a person temporary for a period not exceeding six months, is owing to emergent circumstances having arisen it is necessary in public interest to fill the vacancy immediately, and there is likely to be undue delay in making appointment in consultation with the Board; and
- (iii) a post to be filled in by promotion or transfer.

**5. Requisition.**—(1) The Requisitioning Authority shall send a requisition in the form prescribed by the Board for the recruitment of posts, in duplicate accompanied by the Recruitment & Promotion Rules list of recognized Universities/Professional Institutions and institutions which are authorized to issue experience certificates. The requisitions shall be under the signature of the Requisitioning Authority and shall contain no cuttings/erasures etc. unless authenticated by the Requisitioning Authority.

(2) On receipt of requisition, the office of the Board shall scrutinize the same and if there is any deficiency then it shall be returned to the Requisitioning Authority for rectifying the defects pointed out therein and on receipt of the same, the Requisitioning Authority will be informed accordingly.

(3) If the requisition is in order or on receipt after rectification of defects, the same shall be entered in a register to be maintained and the relevant columns filled in and authenticated by the Secretary to the Board.

**6. Advertisement.**—(1) In the case of filling up of posts by direct recruitment these shall be advertised for inviting applications and published in two daily newspapers.

(One in English and one in Hindi) which have wide circulation in Himachal Pradesh along with a copy of advertisement in the "Giri Raj" of Himachal Pradesh Government. In addition to these publications, as per expediency and discretion of the Board the copies of the advertisement shall also be sent to the employment exchanges in Himachal Pradesh as well as to all the Deputy Commissioners and all the Sub-Divisional Officers (Civil), for display on their Notice Boards and in case of District level posts, the copies of the advertisement shall also be sent to the concerned employment exchanges and to the concerned Deputy Commissioner and Sub-Divisional Officers (Civil) for display on their Notice Boards. A copy shall also be sent to the Secretary, Himachal Pradesh Vidhan Sabha.

(2) All categories of posts which have the same age, experience or educational qualification shall be allotted a separate four digit code No. and given in the advertisement and this code shall be a continuous number.

**7. Time Limit For Submission Of Applications.**—(1) Where applications are being invited through advertisement, at least 30 days time will be given for submission for Application Forms and 45 days time in case of difficult areas like Pangi, Kinnaur, Lahaul & Spiti and Dodra Kwar. If the last date fixed for receipt of Applications happens to be a holiday, then the Applications shall be received on the next working day. In special circumstances, for reasons to be recorded, the Board may extend the date fixed for inviting Applications.

(2) If a need arises as to change the Application Form in a particular case(s) as per requirement, the same will be decided by the Board. While submitting the Application Forms, the candidates shall not enclose any original or certified/attested copies of the certificates / diplomas / degrees / testimonials thereof with the Application Form but he shall give details thereof in the columns provided in the Application Form. The candidate is only required to enclose alongwith the Application the Bank Drafts/Indian Postal Orders as prescribed vide which the fee has been remitted.

(3) Maximum age in the case of all Class-III and Class-IV posts for General Categories and with relaxation for Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Classes/Wards of Freedom Fighter/ other categories of persons shall be as per Government of Himachal Pradesh Rules/Instructions issued from time to time in this behalf.

(4) The minimum age limit for direct recruitment shall be as provided in Recruitment and Promotion Rules, which will be reckoned as on the first day of the year



in which the post(s) are advertised for inviting applications or notified to the employment exchanges, as the case may be.

(5) The Application Form shall be submitted by the applicant in the envelope provided for the purpose through registered post. In the alternative, the candidate can deposit the Application Form in the Board's office at Hamirpur against receipt on any working day within the period specified for the receipt of Applications.

**8. Receipt of applications and its record/diary /scrutiny etc.—**(1) All the Applications shall be received by the receipt section at the Reception Counter and the same shall be duly stamped with date and thereafter it shall mark those Applications post-wise, code-wise, branch-wise and submit all the Applications to the concerned Branch Officer daily. After receipt of Applications by the Branch Officer, these Applications shall be entered in the receipt Register code-wise by the Receipt Section or Section entrusted with the work and will hand over to the concerned Sections for taking further action. They will also mark whether the Applications have been received in time or after the last date fixed for receipt of the Application Forms.

(2) No fee will be returned to the candidates whose Applications have been received after the expiry of last date fixed or who have submitted wrongly filled or incomplete Applications or submitted Applications for the post not advertised by the Board. The concerned Section will also keep a proper record of Indian Postal Orders/Demand Drafts/Fee deposited through Banks as Application Fee. The Section Officer of the said Section shall ensure that all Applications have been properly entered in the Register code-wise and Indian Postal Orders/Bank Drafts of fee have also been detached/accounted for in receipt account. This work of receipt of Applications and their processing may also be got done through computer as and when the same is received or through an outside agency, keeping in view the element of secrecy, accuracy, security and urgency. The account of fee received and deposited shall be got reconciled with the Banks concerned at-least once in a month.

(3) The visually handicapped candidates shall not be charged any fee while applying for any post advertised by the Board.

**9. Scrutiny of Applications.—**(1) After the expiry of last date fixed, all the Applications of particular category/code will be handed over to the concerned section duly entered in the register. The concerned Assistant shall open the envelopes containing Application Forms and if any shortcoming is noticed then he will make a brief note about that in the space provided. All the Applications may be scrutinized properly before fixing any screening test/interviews. No test/screening test is to be fixed without scrutiny of the

Applications. The scrutiny of applications will be carried out under the supervision of Secretary and only those Applications will be put up to the Board for orders where specific need for such orders is felt by the Secretary.

(2) After opening of the envelopes, the Dealing Assistant shall sign the Applications with date, the same as is stamped on the envelope and make appropriate entries. The Application shall be entered in the particular pro-forma post-wise and also a record of the Drafts/Indian Postal Orders shall be kept and will arrange for their encashment and deposit in the Bank and subsequently in the Govt. Treasury at convenient intervals will be ensured.

(3) As and when the facility of the computerized processing is made available or provided, the Applications may be processed and entered through computer.

**10. Timing of scrutiny.**—The Dealing Assistant is to scrutinize at least 200 Applications per day and where the Application is to be rejected, reasons in brief may be recorded and the applicant be intimated about the same in the envelope provided by the Applicant.

**11. Eligibility of the candidates.**—(1) The Application of the candidate who has not filled in the Application properly, left the columns blank, has not signed the declaration at the end of the Application Form, has not sent the requisite fee and has not mentioned the essential requirements such as educational/technical/professional qualification or who has mutilated the Application Form, has not affixed the attested copies of the photographs or whose Application has been received after the last date fixed for receipt of the Application Forms or does not fulfill the added requirements, the Application Form shall be rejected. As regards category and sub-category of the candidate regarding reservation, the candidate is to indicate his category and sub-category in the appropriate columns of the Application Form but if he fails to do so he will be treated as a general candidate provided the requisite fee as to general category has been paid, otherwise his application shall be rejected for want of full fee.

(2) The applications having shortcomings shall be put up to the Board for rejection.

(3) In view of the large number of requests in the case of rejected application forms for seeing the application form by the candidate, the candidate will be required to apply on a prescribed pro-forma along with a fee as fixed by the Government from time to time then his application form will be taken out and a photocopy will also be made

available to the candidate against receipt for his information showing why it has been rejected.

(4) No interim correspondence about the application shall be entertained nor the applications of candidate who has sent any other document, photo/drafts etc., after the receipt of the application form will be entertained.

(5) Intimation regarding interview etc. shall be sent to the candidate through letters sent "Under Postal Certificate" and the Board shall not be liable for any delay in transit or non-receipt of letters.

(6) The level of examination and syllabus for a post for which a minimum educational qualification has been prescribed shall be the same as far as that of the equivalent examination of Himachal Pradesh Board of School Education, Himachal Pradesh Board of Technical Education or the concerned Universities in Himachal Pradesh. For example, if for a post minimum educational qualification is matriculation, then the level of examination and syllabus shall be that of Matriculation examination of Himachal Pradesh Board of School Education. In addition questions of General Knowledge, Current Affairs, Everyday Science, General Awareness, and Logic and about Himachal Pradesh may also be put of the equivalent level. The decision of the Board regarding nature and scope of question paper will be mentioned in the advertisement for information of the candidates.

**12. Orthopaedically and visually handicapped person.**—In the case of orthopaedically and / or visually handicapped candidate who wants to appear against a post reserved for the general category, the Board may issue general or special directions regarding seating arrangements, answers and provision of helper and such other incidental matter as may be required in that particular case.

**13. Selection process.**—(1) After the applications have been scrutinized, the Board shall take a decision regarding the mode of selection i.e. whether to hold a written test or a written test preceded by a screening test. However, the maximum marks of the interview shall not exceed 15 % of the total marks. Where a type and shorthand test is an essential qualification, the candidates will be required to undergo these tests for the prescribed speed. Where a physical test is prescribed / required, the candidate will be required to undergo the required physical test as per physical standards laid down. The Board shall not be liable for any injury or damage sustained by the candidate while going through such tests.

(2) No interim correspondence or request for change of date or venue of screening test, subjective test, physical test, type and shorthand test or date of interview shall be entertained.

**14. Conduct of examination.**—(1) If it is decided that a screening test or a written test is to be held then the examination centres will be selected keeping in view the number of candidates and their location, seating capacity, approach, suitability, furniture, staff, electricity, water and other relevant factors.

(2) Keeping in view the resources of the Board, secrecy, feasibility and other relevant factors the centres for written tests may be kept on the basis of number of candidates as under:—

Number of candidates	Examination Centres
Up to 1000	Hamirpur
Above 1000 but less than 2000	Shimla & Hamirpur
Above 2000 but less than 5000	Shimla, Mandi, Dharmshala and Hamirpur.
More than 5000	at Distt.Headquarters.

(3) Once the date of examination and venue has been decided and if the number of candidates is more than 500, then the respective District Magistrate/Sub-Divisional Magistrate will be requested to make arrangement for maintaining Law and Order in and around the examination centres.

(4) The Divisional Manager or Regional Manager of Himachal Road Transport Corporation and Regional Transport Officer shall also be requested to ply extra buses one day before, during and after the examination giving the number of candidates likely to appear in the examination at respective centres, for the convenience of the candidates.

(5) The visually handicapped persons/candidates shall be provided the facility of extra time of 20 minutes and exclusion of Geometry and Mathematics from the paper and instead some alternate questions in lieu of Geometry and Mathematics will be included.

(6) The Secretary of the Board shall maintain a panel of suitable and qualified persons for getting the paper(s) set and evaluation thereof. The names may be added or deleted from time to time.

(7) The paper setter may be asked to set one or more than one set of question papers in the case of objective/multiple choice questions type of papers. The Secretary may also mix two papers. As far as possible and as the circumstances may allow, the Paper Setter may be intimated the essential qualification and syllabus and will not be intimated the post for which the paper is being set and the request to the paper setter may be on phone or in person, to keep the secrecy.

(8) The question papers will be got printed by the Secretary and secrecy, accuracy and quality of the printing will be ensured.

(9) The Secretary of the Board will be Controller of examinations and he will appoint and lay down the duties of the Centre Superintendents, Deputy Centre Superintendents, Invigilators, Clerks, Class-IV, Water Carriers and Assistant Co-ordinators and they shall be paid at the rates approved by the Govt. from time to time.

(10) Before the date of examination, a code shall be allotted to each centre and the question paper duly packed centre-wise giving the code of the paper plus centre code and instructions/documents shall be prepared and sent to the concerned Centre Superintendent.

(11) Question papers and other material shall be handed over to the Centre Superintendent against receipt a day before or as convenient by authorized official of the Board and then the Centre Superintendent shall be responsible for its safe custody and ensuring secrecy.

(12) The Centre Superintendent shall make seating plan which may be pasted on the notice board of the institution and copy of seating plan shall also be pasted on the entrance of each examination room. A notice shall also be displayed about centre and date of examination and pasted near the gate of the Institution in bold letters.

(13) The examination may start normally at 10.00 A.M. for the morning shift and at 2.00 P.M. for the evening shift. The candidates will be expected to reach examination halls/rooms at least 15 minutes before the commencement of the test along with admit card. In case a candidate has not received the admit card then on production of receipt of the application issued by the Board or postal receipt, he may be admitted provisionally upon giving or producing a recent attested photograph which will be pasted on the undertaking to be produced by the candidate and attested by the Centre Superintendent provided his name does not figure in the list of applicants whose Application Forms have been rejected which will later on be put up with Application and his answer sheets shall be marked separately. The candidates shall be allowed to bring

with them card board, pen, ball pen, pencil, inkpot and foot rule and no other material such as hand bag, books, magazines, cell phone, calculator or slide rule etc. shall be allowed in examination halls/rooms. The candidates shall observe restraint, discipline and silence. If any candidate has to ask for anything, he shall raise his hand and the staff on duty will attend to him. No candidate shall be admitted 15 minutes after the start of examination/test and no candidate shall be allowed to leave the examination hall/room before the half of the stipulated time is over in case of subjective type of question papers. However, in the case of objective type question papers the candidates will not be allowed to leave the examination hall till the stipulated time is over.

(14) No candidate shall take out the objective question paper even if no question has been attempted by him.

(15) In case any candidate is found to be indulging in or using "Un-Fair Means" in any manner, he shall be warned by the Centre Superintendent /staff on duty and if he still persists, then the staff on duty shall mark his answer sheet in red ink with the word "U.F.M." and sign the same which will be countersigned by the Centre Superintendent and the sheet will be taken, separately packed and accounted for and the candidate will be sent out of the examination hall/room and a report sent to the Board by the Centre Superintendent.

(16) In case of extreme rowdyism within or outside the Centre or the use of "Un-Fair Means" on a large scale, the Centre Superintendent shall make a reference to the Board which after satisfying itself may cancel the test as a whole or for a particular centre and hold the test afresh. If reports of large scale use of unfair means at any centre are received and the same are found to have substance then the Board may for reasons to be recorded, cancel the examination and order afresh test/examination.

(17) The Admit Cards shall be collected from the candidates after obtaining their signatures on the attendance sheet as well as on the Admit Card. The number of answer sheets issued shall also be entered and the answer sheets shall be stamped with one of the stamps to be used on that date out of the stamps supplied by the Board. The particular stamp to be used will be the one whose impression will be supplied in a separate sealed cover.

(18) No one except the staff on duty or the Board's official with identity card shall be allowed to enter the examination hall/room.

(19) At the end of the examination/test, the Centre Superintendent shall arrange to collect the question paper-cum-answer sheets, detach the Multiple Choice Question

answer sheets and pack them separately and arrange them Roll Number-wise, collect the Admit Cards and other items, seal these and sign and hand them over to the official of the Board alongwith unused question papers and list of the provisional candidates at the end. He shall also render the account of money advanced, disbursed and all other material given and forms given duly filled up.

(20) After the receipt of answer sheets and other material, it shall be entered in the appropriate register, kept in the appropriate safe place in the Board's office till their evaluation and final disposal.

**15. Evaluation.**—(1) The Board will devise and prescribe a mechanism/system for the evaluation of answer sheets and it shall be the responsibility of the Secretary to implement it. The Board will make efforts to have its own scanner for evaluation of objective type question papers and until then the evaluation work will be awarded to some reputed organization after observing all codal formalities and this work will be carried out in the premises of the Board. For subjective examination efforts will be made to engage examiners from out side the state.

(2) In all the subjective type answer sheets fictitious Roll Nos. will be given.

(3) In case of Multiple Choice Question paper, only the detached answer sheets will be given for evaluation.

(4) On the basis of evaluation of answer sheets a merit list shall be prepared and in case of different reserved categories, the category-wise merit list shall be prepared. The candidates to be eligible and in the consideration zone, must secure at-least 45% marks in the case of general category candidates and 40% marks in the case of Schedule Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Classes/wards of Freedom Fighters candidates. If the number of candidates with these percentage of marks are not available in requisite numbers, then the Board may relax the percentage by a maximum of 5% marks i.e. up-to 40% in the case of general category candidates and 35% in the case of Schedule Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Classes/wards of Freedom Fighters category candidates for the reasons to be recorded in writing.

(5) After the test, the result shall be declared as soon as possible depending upon the circumstances. The Board shall decide whether after an objective type screening test, a subjective type of test is to be held or not and the number of candidates to be called for the subjective test or the Board may decide to hold interview after the objective type screening test.



**16. Interview.**—(1) After the receipt of merit list, the Board may decide to hold the interview and the venue and the number of the candidates to be called for interview per post. Generally it shall be 3 to 5 times the number of posts. The candidate shall present himself on the date, time and place fixed for the interview. He shall also bring alongwith him on the said date and time, the original as well as one attested copy each of the following:—

- (i) Original Matriculation certificate showing date of birth and attested copy thereof.
- (ii) Certificate/Diploma/Degree/Testimonials showing his educational and professional qualification alongwith one attested copy of each.
- (iii) Certificate issued by the competent authority along with one attested copy showing the category against which reservation has been claimed as per the category mentioned in the Application Form, if any.
- (iv) Two recent passport size attested photographs.
- (v) Document showing his having been registered with any of Employment/Sub Employment Exchanges in Himachal Pradesh alongwith an attested copy.

(2) The original certificates after having been seen will be returned to the candidate while the attested copies will be attached with the Application Form. The Board's official shall compare the original certificates along-with the qualification mentioned in the Application Form and shall enter the Roll Nos., name and experience etc. in the Interview Sheet and this shall be signed by him. The interview sheet alongwith copies of testimonials etc. shall be attached with the Application Form. In the case of provisional admission, the undertaking shall also be attached and shall be presented before the Board. Departmental representative and Expert, if needed, shall also be requested to be present who may be intimated in writing or on phone to maintain secrecy.

(3) The Member of the Board shall ordinarily preside over the Interview Boards set up for the selection of candidates through either of the methods described above and shall act as the Chairman of the Interview Board except in cases where the Chairman of the Board himself sits on the Interview Board alongwith the Member.



(4) The interview Board shall be assisted by the experts and departmental representative. The marks to the candidates in the interview/viva voce shall be recorded by the Chairman in ink after consulting all the members of the respective interview Board and in token thereof all members of the interview Board will put their signatures on the interview sheet (in ink/ball point pen). An honorarium shall be paid to the experts assisting the interview Board as per rate approved by the Govt. from time to time.

(5) The recommendations of the Interview Board (including viva-voce) shall be placed before the Board for approval before they are communicated to the Requisitioning Authority.

(6) While preparing the final result a category-wise waiting list (Panel) shall be prepared. The candidates placed in the waiting list/panel shall have no right to be appointed except when a selected/recommended candidate does not join and the waiting list is still in operation.

(7) While declaring the final result category-wise total marks obtained by selected candidates will also be shown.

(8) The recommendations of the Board will be valid till the appointments are offered to the candidates by the Appointing Authority or for a period of one year from the date of recommendations which-ever is earliest.

(9) The recommendations will be sent to the Requisitioning Authority by the Secretary of the Board and result will also be displayed on the Notice board of the Board besides intimation to the individual candidate.

(10) The Board shall prescribe the documents and material to be kept in the strong room and the procedure for operating it. However it will be in double lock and one key of the strong room will be with the Secretary and the other one will be with the Under Secretary. However, in exceptional circumstances or in case of non availability of either of the officers, the Secretary may authorize the Assistant Registrar/Section Officer to operate it by observing the double lock procedure.

(11) The retention/destruction of the record will be done as per schedule-I.

**17. Power to remove difficulties.**—In the matters for which no provision is made by these Rules, the Government may regulate its proceedings in such manner as it may fit.

**18. Power to relax.**—Where the Government considers it necessary or expedient to do so, it may by order relax the provisions of these Rules.

**19. Repeal.**—The Rules of Business and Procedure of the Himachal Pradesh Subordinate Services Selection Board, Hamirpur, 2001 is hereby repealed :

---

**SCHEDULE-I**

**INSTRUCTIONS FOR THE RETENTION AND WEEDING OUT THE RECORDS OF  
HIMACHAL PRADESH SUBORDINATE SERVICES SELECTION BOARD  
HAMIRPUR**

**I — PERMANENT**

1. Files containing general policy and principles.
2. Rules & Regulations for examinations.
3. Rules of Business & Procedure.
4. Proceedings of the meeting of the Board.
5. Advertisements/collection of Advertisements (3 sets only).
6. Black list Register.
7. Recommendations.

8. Mark lists/Award list of examiners along-with a list of fictitious Roll Numbers.
9. Result cards/Broad Sheets and Master copies of results of written exams.
10. Files of all posts including noting portion.
11. Waiting/Reserve lists.
12. Interview sheets of viva voce.
13. Specimen copies of question papers.

## II — TEN YEARS

1. Five spare copies of question papers with keys, if any, along with the name/names and address of paper setter/setters.

## III — FIVE YEARS

1. Application Forms, Admit card, cut-lists, Rejection lists, and Attendance sheets.
2. Arrangement for exam.
3. Panel of examiners (Five years after reconstitution of the panel).
4. Answer books (Five years after the completion of the selection process).
5. Representations/complaints about final result (Five years from the date of final disposal of the matter).
6. Type scripts and transcripts of type/shorthand tests.

ma  
ma

*Note.*—1. Time limit for weeding out files/applications where the matter is pending in the Court of Law is to be taken into account from the date of final decision of the Court.

exp

2. All other record and in cases for which no specific provision has been made the provisions of Office Manual shall apply.

Sut